



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
COMUNA PREUTEȘTI

Loc. Preutești, Jud. Suceava

CUI: 5645490/tel: 0230 541 242/fax:0230 541 242

www.comunapreutesti.ro; E-mail:primarpreutesti@yahoo.com

Nr. 657/30.01.2023

Afișat astăzi, 30.01.2023

## ANUNȚ CONCURS RECRUTARE

*Post vacant: inspector clasa I, grad profesional debutant, funcție publică de execuție la Compartimentul resurse umane, stare civilă și relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, județul Suceava*

Primăria comunei Preutești, județul Suceava, organizează în data de 02.03.2023, ora 10<sup>00</sup> concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție, vacante de:

- **Inspector clasa I, grad profesional debutant** la Compartimentul resurse umane, stare civilă și relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești.

**Durata normală a timpului de lucru** este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la Registratura Primăriei Comunei Preutești, respectiv la sediul situat în localitatea Preutești, comuna Preutești, județul Suceava, **și trebuie să conțină în mod obligatoriu** următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr.3 din H.G nr.611/2008;
- b) copia actului de identitate, aflat în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- f) cazierul judiciar;
- g) curriculum vitae, model comun european.
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane.

**1. Condiții generale** de ocupare a funcției publice de execuție vacante – **inspector clasa I, grad profesional debutant** la Compartimentul resurse umane, stare civilă și relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**2. Condiții specifice** de ocupare a funcției publice de execuție vacante **inspector clasa I, grad profesional debutant** la Compartimentul resurse umane, stare civilă și relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniu de studiu: Științe administrative;

- vechime minimă în specialitatea studiilor: nu este cazul.

**Calendarul de desfășurare a concursului:**

- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la Registratura Primăriei comunei Preutești, situată în localitatea Preutești, comuna Preutești, județul Suceava, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției: 30.01.2023 – 20.02.2023 ora 14<sup>00</sup>.

- Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Preutești, județul Suceava, situată în localitatea Preutești, comuna Preutești, județul Suceava, Sala de ședințe, după cum urmează:

a) **selecția dosarelor de înscriere:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

b) **proba scrisă** va fi susținută în data de 02.03.2023, ora 10<sup>00</sup>;

c) **proba interviului** în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

- Termenul de depunere a contestațiilor: **cel mult 24 de ore** de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului;

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Preutești – Compartimentul resurse umane, stare civilă și relații cu publicul, telefon 0784548764, persoană de contact – Darabă Elena.

## BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

**Funcție publică de execuție:** inspector clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul resurse umane, stare civilă și relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești:

- Constituția României, republicată;

*cu tematica:* Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

*cu tematica:* Capitolul I: Principii și definiții, Capitolul II: Dispoziții speciale - Secțiunea I: Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

*cu tematica:* Capitolul I: Dispoziții generale, Capitolul II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

*cu tematica:* Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II – Statutul funcționarilor publici

- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare:

*cu tematica:* Capitolul I – Dispoziții generale, Capitolul II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public și Capitolul III – Sancțiuni

- H.G nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

*cu tematica:* Bibliografia va fi studiată integral

- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

*cu tematica:* Capitolul I – Dispoziții generale, Capitolul II - Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor și Capitolul III – Sancțiuni

- Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

*cu tematica:* Bibliografia va fi studiată integral

- Legea nr.16/1996 a Arhivelor naționale, republicată;

*cu tematica:* Capitolul III - Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente și Capitolul VI – Răspunderi și sancțiuni.

**Notă:** *Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită pentru concurs, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*

**Atribuțiile postului: inspector clasa I, grad profesional debutant** la Compartimentul resurse umane, stare civilă și relații cu publicul

1. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
2. Răspunde și desfășurarea în condițiile legii a activității de registratură de la nivelul Primăriei comunei Preutești;
3. Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
4. Primește, înregistrează, urmărește soluționarea petițiilor în termenul legal, expediază răspunsurile către petiționari, informează conducerea Primăriei cu privire la petițiile care nu au fost soluționate în termenul legal și răspunde de clasarea și arhivarea acestora.
5. Gestionează registrul de evidență al petițiilor;
6. Întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor
7. Activitatea de înregistrare propriu-zisă se face într-un registru general, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii lor. Registrul general cuprinde toate actele intrate, respectiv ieșite din primărie, precum și actele care sunt generate de instituție având regim de circulație internă și pentru care există obligativitatea înregistrării. Fiecare act primit sau întocmit de primărie primește un singur număr de înregistrare. Înregistrarea se face cu încadrarea în plaja de numere rezervată Registrului general de la data de 01.01. și încheindu-se la data de 31.12. a fiecărui an. Primirea și expedierea corespondenței se face prin registratură, în urma încadrării într-una din următoarele categorii acte cu regim obișnuit, petiții, solicitări în baza Legii nr.544/2001.Răspunde direct de integritatea și corectitudinea datelor înscrise în aceste registre.
8. Primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la compartimentele specializate;
9. Primește, actele transmise în vederea înregistrării prin corespondență, curier, direct de la petiționar, prin fax sau prin e-mail, le înregistrează, le repartizează în baza rezoluției primarului, le descarcă și le expediază și respectă circuitul/ acestora. Corespondența adresată primarului, viceprimarului și secretarului general al comunei care poartă pe plic mențiunea "personal", "strict personal" "confidențial", se desface de către aceștia;
10. Asigură înscrierea în registrul de evidență a cetățenilor pentru audiențele acordate de Primar, Viceprimar și secretarul general al comunei;
11. Răspunde de cererile și alte documente prezentate personal la Registratură, le înregistrează pe loc și consemnează elementele principale cu privire la solicitant/petent și obiectul documentului, deponentul urmând să primească un bon pe care sunt înscrise numărul de înregistrare și data depunerii.Pe fiecare document primit aplică în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplică doar pe prima filă a dosarului;
12. Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază în termen de 5 zile, instituției sau organului competent, comunicându-se acest lucru emitentului respectiv petiționarului;
13. Urmărește fluxul privind circulația unui document, iar acesta este considerat încheiat când au fost executați toți pașii necesari rezolvării (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui;
14. Răspunde de expedierea prin poștă a corespondenței ieșite din cadrul instituției prin înregistrarea în registrul special de corespondență și evidență a timbrei poștale, întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență;

15. Întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
16. Publică și actualizează anual un buletin informativ cu privire la informațiile de interes public;
17. Dă din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual al autorității administrației publice locale([www.comunapreutesti.ro](http://www.comunapreutesti.ro));
18. Primește solicitările privind informațiile de interes public, le înregistrează și eliberează solicitantului confirmarea scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii;
19. Răspunde de rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și formularea răspunsurilor și transmiterea acestora către solicitanți, respectând termenul legal;
20. Gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
21. Asigură relațiile cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
22. Pastrează confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
23. Execută orice alte dispoziții date de primarul comunei și secretarul general al comunei Preutești, în limita respectării temeiului legal.

**Primar,**  
**Ion VASILIU**